

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU OCZYSZCZANIA MIASTA W SOPOCIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa porządek organizacyjny oraz zasady funkcjonowania i wewnętrzną strukturę Zakładu Oczyszczania Miasta w Sopocie.
2. Zakład Oczyszczania Miasta w Sopocie dalej zwany "Zakładem" został powołany Uchwałą Nr XVIII/145/91 Rady Miasta Sopotu z dnia 13 czerwca 1991 r.
3. Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym samofinansującym się.
4. Przedmiotem działalności Zakładu jest realizacja zadań Gminy związanych z:
  - a) utrzymaniem czystości i porządku w granicach administracyjnych miasta Sopotu;
  - b) administrowanie targowiskiem miejskim;
  - c) administrowanie szaletami miejskimi;
  - d) administrowanie i zarządzanie innymi nieruchomościami poza wymienionymi w pkt. 2 i 3, przekazanymi Zakładowi w trwały zarząd, zarządzanie i administrowanie;
  - e) wykonywanie innych zadań związanych ze stanem sanitarnym oraz wynikających z przepisów ochrony środowiska.

### **Rozdział II Zasady kierowania Zakładem**

#### §2

1. Zakładem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zakładu należy kierowanie całokształtem działalności jednostki zgodnie ze statutem oraz wytycznymi organów samorządowych i obowiązującymi przepisami prawnymi, a w szczególności:
  - 1) zapewnia właściwą organizację pracy;
  - 2) podejmuje decyzje w sprawach kadrowych;
  - 3) podejmuje inne konieczne decyzje dotyczące działalności Zakładu.
3. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępują Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.
4. Informacji w sprawach podstawowych w zakresie działania Zakładu jako całości udziela Dyrektor lub jego Zastępca.
5. Kierownicy komórek mają prawo udzielać informacji z zakresu działania kierowanej komórki tylko z upoważnienia Dyrektora.

6. Informacji można udzielać pod warunkiem nie naruszania przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej, służbowej i ochrony danych osobowych o ile udzielanie nie przyniesie szkody interesowi Zakładu.
7. Obsługę prasową oraz obsługę organizacyjną w zakresie załatwiania skarg i wniosków prowadzą każdy z działów w swoim zakresie.

### **Rozdział III Organizacja Zakładu**

#### § 3

#### 1. Organizacja i struktura komórek Zakładu Oczyszczania Miasta:

- 1) Na czele Zakładu stoi Dyrektor Zakładu
- 2) Na strukturę Zakładu składają się Dyrektor, Z-ca Dyrektora, działy i samodzielne stanowiska pracy
- 3) Na czele działu stoi kierownik
- 4) Dyrektorowi Zakładu bezpośrednio podlegają:

a) dział księgowości	DK
b) komórka kadr	NK
c) dział oczyszczania	DO
d) radca prawny	NP
e) obsługa bhp	NB
- 5) Z-cy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

a) dział gospodarki odpadami komunalnymi	GOK
b) komórka zamówień publicznych	DZP
c) komórka obsługi obiektów	SO

### **Rozdział IV**

#### **Zadania i uprawnienia Z-cy Dyrektora, kierowników działów i samodzielnych stanowisk**

#### §4

1. Do zakresu czynności i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora należy prowadzenie działań statutowych Zakładu poprzez nadzór nad:
  - 1) komórką zamówień publicznych w zakresie:
    - a) przygotowywania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych;
    - b) sporządzania zbiorczych planów zamówień publicznych, na podstawie informacji przekazywanych przez innych pracowników;
    - c) rejestrowania wniosków o ustalenie trybu zamówienia publicznego;
    - d) występowania z wnioskiem o zaangażowanie środków de księgowości;
    - e) konsultowania z Radcą Prawnym procedur dotyczących zamówienia publicznego;
    - f) przygotowywania i prowadzenie postępowań przetargowych;
    - g) przygotowywania innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych, a także ich gromadzenie i przechowywanie;
    - h) weryfikacji prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;

- i) prowadzenia korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych;
  - j) sporządzania corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy z realizacji zamówień publicznych, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - k) współpracy z kierownikami i pracownikami Zakładu w ramach planowanych i prowadzonych postępowań przetargowych;
  - l) współdziałania z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
  - m) przygotowywania prowadzenie wystąpień przed Krajową Izbą Odwoławczą;
  - n) dbanie o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów;
  - o) udzielania informacji interesantom, prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych.
- 2) działem gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie:
- a) przyjmowania, rejestracji i weryfikacji deklaracji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - b) weryfikacji i bieżącej aktualizacji danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń- opłaty pod względem kompletności otrzymanych deklaracji i dokumentów;
  - c) obsługi mieszkańców w zakresie deklaracji i spraw prowadzonych w postępowaniu podatkowym dotyczących naliczeń za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - d) przygotowywania i wydawania postanowień i decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych pism niezbędnych w postępowaniu podatkowym;
  - e) analizowania odwołań i skarg w sprawie naliczeń za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - f) określania wysokości przypisu z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie do działu księgowości miesięcznych raportów przypisów i odpisów;
  - g) sporządzania zestawień i statystyk celem przekazania do Urzędu Miasta w Sopocie lub innych działów Zakładu;
  - h) opracowania oraz wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
  - i) zarządzania incydentami bezpieczeństwa oraz przeprowadzania postępowań po incydentalnych;
  - j) raportowania o wykrytych incydentach bezpieczeństwa;
  - k) wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - l) nadzoru nad rejestracją i aktualizacją zbiorów danych osobowych w biurze GIODO;
  - m) przeprowadzania wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
- 3) obsługą obiektów w zakresie:
- a) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji związanej z konserwacją, remontami i modernizacją sprzętu i budynków;
  - b) bieżącego koordynowania robót konserwacyjnych, remontowych modernizacyjnych w celu zachowania ich prawidłowej realizacji;
  - c) kontrolowania i nadzoru w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji wykonywanych przez pracowników Zakładu;

- d) brania udziału w odbiorach robót związanych z konserwacją remontami i modernizacją;
- e) kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem Rynku Sopotkiego oraz szaleatów miejskich.

## 2. Główny Księgowy

- 1) obowiązki i prawa Głównego Księgowego regulują przepisy zawarte w Ustawie o Finansach Publicznych.
- 2) do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności bieżące, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw księgowych, rachunkowości oraz spraw płacowych i ekonomicznych Zakładu w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami poprzez:
    - prowadzenie rachunkowości w sposób rzetelny, przejrzysty, kompletny i chronologiczny, który umożliwia kontrolę przebiegu poszczególnych operacji finansowych;
    - zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zabezpieczający właściwe i terminowe dokonywanie operacji finansowych i gospodarczych;
    - kontrola formalno-rachunkowa oraz ekonomiczna dokumentów finansowych;
  - b) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:
    - opracowania i przestrzegania zakładowego planu kont, prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym oraz ochrony środków pieniężnych;
    - zadań Zakładu w odniesieniu do wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego;
    - zapewnienia prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów i ich rozliczeń;
    - zapewnienia terminowej spłaty zobowiązań i windykacji należności oraz dochodzenia roszczeń spornych;
    - sporządzania planów i analiz ekonomicznych;
    - stałej kontroli i analizy gospodarki finansowej Zakładu z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach
    - zapewnienia prawidłowej i terminowej wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych.

## 3. Kierownicy działów poza czynnościami określonymi w zakresie obowiązków poszczególnych pracowników ma następujące obowiązki i odpowiedzialność:

- a) planuje prace kierowanego działu dla zachowania terminowego prawidłowego wykonywania zadań;
- b) zleca prace, udziela wskazówek i wytycznych podległemu personelowi w kierunku załatwiania przedmiotu spraw;
- c) aprobuje wstępnie korespondencję, sprawozdawczość opracowania wychodzące z podległego działu;
- d) czuwa nad przestrzeganiem przez podległy personel regulaminu pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż;

- e) podejmuje inicjatywę w kierunku szkolenia zawodowego podległego personelu oraz unowocześnienia technologii pracy;
- f) podejmuje inicjatywę w kierunku należytego oszczędnego gospodarowania, zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniami lub zniszczeniami rzeczowych składników majątkowych;
- g) opracowuje zakresy czynności dla nadzorowanego personelu;
- h) przestrzega terminowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych podległego personelu;
- i) nadzoruje prawidłowe składanie i przechowywanie akt;
- j) w czasie nieobecności kierownika zastępuje wyznaczony pracownik.

## § 5

### 1. Ogólny zakres działań dla wszystkich komórek organizacyjnych obejmuje:

- 1) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu efektywnej realizacji zadań Zakładu;
- 2) współdziałanie w przygotowaniu projektów aktów prawnych właściwych dla zakresu działalności;
- 3) określanie potrzeb oraz udział w przygotowaniu projektów planów finansowych;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje, zapytania i skargi dotyczące zakresu działalności;
- 5) sporządzanie danych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

### 2. Pracownicy komórek zobowiązani są do:

- 1) znajomości i przestrzegania ogólnych przepisów prawa, zarządzeń ukazujących się w Dziennikach Ustaw i Monitorach oraz zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Zakładu w zakresie działalności sprawowanego stanowiska;
- 2) szczegółowej znajomości regulaminu i przepisów dyscypliny pracy;
- 3) szczegółowej znajomości regulaminu organizacji Zakładu;
- 4) znajomości przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i ochronie danych osobowych;
- 5) przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawnych, zarządzeń, poleceń;
- 6) należytego i terminowego rozliczania i obrotu składnikami majątkowymi w związku ze zajmowanym stanowiskiem;
- 7) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzega zasad gospodarności i oszczędności w związku ze sprawowaniem obowiązków służbowych;
- 9) zabezpieczenie w zakresie zajmowanego stanowiska - majątku Zakładu przed uszkodzeniem i zniszczeniem;
- 10) odpowiada za terminowe załatwianie spraw określonych zakresem czynności dla zajmowanego stanowiska lub też zadań dodatkowych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego;
- 11) przestrzega drogi służbowej przy załatwianiu spraw.

## §6

1. Ogólne zasady działania i organizacji wewnętrznej Zakładu:

- 1) każdy pracownik umysłowy winien mieć określony na piśmie zakres czynności i odpowiedzialności;
- 2) zakres czynności i odpowiedzialności pracowników fizycznych określa kierownik właściwej komórki organizacyjnej, a zatwierdza Dyrektor Zakładu;
- 3) w stosunku pracy Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu;
- 4) nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Prezydent Miasta Sopotu;
- 5) naczelną zasadą funkcjonowania Zakładu jest zasada jednoosobowego kierowania wg której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik;
- 6) każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe;
- 7) pracownik, który otrzymał polecenie nie od bezpośredniego przełożonego a od wyższego przełożonego powinien polecenie to wykonać i zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego, o ile jest to możliwe zawiadomienie powinno nastąpić przed wykonaniem polecenia;
- 8) sprawy obiegu korespondencji i związane z nią czynności reguluje instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Zakładu**

#### § 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych Zakładu:

**1. Radca Prawny (NP)**

Prowadzenie bieżącej obsługi prawnej w szczególności:

- przygotowywanie pisemnych opinii prawnych, udzielanie wyjaśnień;
- udzielanie drogą telefoniczną i e-mailową porad prawnych i konsultacji w zakresie bieżącego prowadzenia spraw;
- przygotowywanie i opiniowanie umów, kontraktów oraz innych dokumentów prawnych i handlowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- zastępstwo prawne na zasadzie pełnomocnictwa w postępowaniach przed sądami powszechnymi, organami egzekucyjnymi i organami administracji publicznej;
- windykację należności;
- ochronę interesów w postępowaniu egzekucyjnym, upadłościowym i naprawczym;
- przygotowywanie oraz opiniowanie projektów umów i aktów wewnętrznych, chroniących przed negatywnymi skutkami finansowymi w razie sporu z kontrahentami;
- doradztwo w zakresie spraw pracowniczych i ubezpieczeń społecznych.

**2. Stanowisko ds. kadr (NK)**

Prowadzenie obsługi kadrowej oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych w Zakładzie, w szczególności:

- sporządzanie umów o pracę, angaży, świadectw pracy;
- sporządzanie dokumentacji dotyczących stażu pracy, nagród jubileuszowych;
- sporządzanie informacji o warunkach zatrudnienia;
- sporządzanie dokumentów dotyczących karania oraz nagradzania pracowników;
- sporządzanie dokumentów dotyczących urlopów bezpłatnych oraz urlopów udzielanych z tytułu rodzicielstwa;
- sporządzanie upoważnień z zakresu spraw kadrowych;

- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- wystawianie skierowań na badania profilaktyczne;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- kontrola dyscypliny pracy;
- analiza formalno-prawna wniosków o zmianę wynagrodzenia/stanowiska przedstawianych przez kierowników;
- sporządzanie sprawozdań kadrowych;
- udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem oceny okresowej pracowników oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Zakładu;
- zgłaszanie/wyrejestrowywanie pracowników do/z ubezpieczeń społecznych zdrowotnych;
- przyjmowanie poczty kierowanej do Zakładu i przekazywanie do pracowników;
- prowadzi gospodarkę artykułami biurowymi;
- naliczanie wynagrodzeń pracowników fizycznych.

### **3. Obsługa BHP (NB)**

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń; ,
- szkolenie nowo zatrudnionych pracowników - instruktaż ogólny BHP;
- szkolenie okresowe pracowników;
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, dobór i zakup instrukcji dla stanowisk pracy;
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenia rejestru wypadów i chorób zawodowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- funkcja doradcza i kontrolna w zakresie BHP;
- uczestnictwo w trakcie kontroli prowadzonych przez Państwową Inspekcję Pracy.

### **4. Dział gospodarki odpadami komunalnymi (GOK)**

- przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja deklaracji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- weryfikacja i bieżąca aktualizacja danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń opłaty pod względem kompletności otrzymanych deklaracji i dokumentów;
- obsługa mieszkańców w zakresie deklaracji i spraw prowadzonych w postępowaniu podatkowym dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- prowadzenie postępowań dotyczących ulg związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- prowadzenie czynności sprawdzających w stosunku do właścicieli nieruchomości zamieszkałych lub nieruchomości, na których generowane są odpady komunalne;
- przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych pism niezbędnych w postępowaniu podatkowym;
- analizowanie odwołań i skarg w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- określanie wysokości przypisu z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie do działu księgowości;
- sporządzanie zestawień i statystyk celem przekazania do Urzędu Miasta w Sopocie lub innych działów ZOM;
- rozliczanie kierowców z czasu pracy, paliwa;
- prowadzenie miesięcznej ewidencji kart drogowych.

## **5. Stanowisko ds. zamówień publicznych (DZP)**

- przygotowywanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych;
- sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych, na podstawie informacji przekazywanych przez innych pracowników;
- rejestrowanie wniosków o ustalenie trybu zamówienia publicznego;
- na podstawie umów występowanie z wnioskiem o zaangażowanie środków do księgowości;
- uzgadnianie i konsultowanie z Radcą Prawnym procedur dotyczących zamówienia publicznego;
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych, w tym:
  - a) prawidłowe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;
  - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez kierownika jednostki zamawiającej dostawę, usługę lub robotę budowlaną;
  - c) wprowadzanie i przesyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych;
  - d) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowań;
  - e) udział w pracach komisji przetargowych;
  - f) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert;
  - g) archiwizacja dokumentacji przetargowej;
  - h) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia Radcy Prawnemu;
  - i) umieszczanie aktualnych informacji dot. toczących się postępowań przetargowych na stronie internetowej Zakładu ([www.zom.sopot.pl](http://www.zom.sopot.pl)). tj. ogłoszeń o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wykonawców, informacji dot. zebrania wykonawców, decyzji o rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i innych;
    - przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych, a także ich gromadzenie i przechowywanie;
    - weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
    - prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych;



- sporządzanie corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy z realizacji zamówień publicznych, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- współpraca z kierownikami i pracownikami Zakładu w ramach planowanych i prowadzonych postępowań przetargowych;
- współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- przygotowywanie i prowadzenie wystąpień przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- dbanie o właściwe warunki przechowywania archiwizowania dokumentów;
- udzielanie informacji interesantom, prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych.

#### **6. Dział oczyszczania (DO)**

- prace porządkowe przy utrzymaniu czystości na placach i chodnikach;
- wywóz odpadów segregacyjnych i wielkogabarytowych;
- prowadzenie akcji sezonowych, m.in. odśnieżanie chodników, jesienna zbiórka liści;
- koordynacja i nadzór nad pracami zleconymi przez mieszkańców i UMS;
- obsługa interwencji w zakresie oczyszczania i wywozu;
- planowanie i organizacja pracy służb dyżurnych dla potrzeb zimowego utrzymania porządku w przypadku wystąpienia takiej konieczności;
- organizacja akcji sprzątania terenów gminnych bez stałego zarządcy;
- planowanie ręcznego i mechanicznego oczyszczanie miasta;
- utrzymanie zieleni miejskiej w czystości;
- rozliczanie kierowców z czasu pracy, paliwa;
- prowadzenie miesięcznej ewidencji kart drogowych.

#### **7. Stanowisko ds. obsługi obiektów (SO)**

- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją, remontami i modernizacją sprzętu i budynków;
- bieżące koordynowanie robót konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych w celu zachowania ich prawidłowej realizacji;
- kontrolowanie i nadzór w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji wykonywanych przez pracowników Zakładu;
- branie udziału w odbiorach robót związanych z konserwacją remontami i modernizacją;
- kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem Rynku Sopotkiego oraz szaletów miejskich.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§ 8**

1. Regulamin stanowi postawę do opracowywania zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zakładu.
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Zakładu, ustala Dyrektor w formie zarządzeń i innych uregulowań wewnętrznych.

3. Zmiany Regulaminu, dla swej ważności, wymagają formy pisemnej.
4. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Sopot, dnia 19.01.2016 r.